



Bogotá D.C., 2 de marzo de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 061**TEMA DE CONSULTA:** Aplicación de Procesos Archivísticos**COMPETENCIA:**

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 158 de 2022 *"Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias"*, es función del Archivo General de la Nación liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

" (...) 2. Que en el área donde me encuentro laborando es la encargada de custodiar los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de las vigencias 2018 a 2023, los cuales por tabla de retención está en ARCHIVO DE GESTIÓN. 3. Que por orden cronológico estamos aplicando las normas archivísticas al fondo documental de la vigencia 2018. 4. Que la Entidad desea que se suspenda las labores archivísticas a la vigencia 2018, y se realicen estas labores solo a las vigencias 2020 a 2023, solo porque al finalizar gobierno desean entregar un archivo (2020-2023) con todas las normas archivísticas."

CONSIDERACIONES

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta entidad, se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del estado colombiano, expresamente señalada en la Ley 594 de 2000 y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto, de acuerdo con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

RESPUESTA

En primer lugar, es necesario resaltar que según el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), se establece que el fin de los archivos es el de *" (...) disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia."* En tal sentido y según el Artículo 22 de la misma Ley *"La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos."*

La Tabla de Retención Documental como instrumento archivístico y de control permite establecer las series y subseries documentales existentes en la entidad u organización, así como los tiempos de retención determinados para cada una de ellas, con ello, además de controlar el proceso de producción documental; también se logra el control, la racionalidad y economía sobre la permanencia de los documentos en cada fase de archivo (gestión, central, histórico).

Favor imprimir a doble clara



Así las cosas, los tiempos de retención se encuentran ligados con las transferencias documentales, entendidas como el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; para ello la entidad deberá elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales Primarias y/o Secundarias.

De acuerdo con lo descrito en la solicitud, se entiende que para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión no se estableció ni aplicó un plan de transferencias primarias anual que permitiera hacer la transferencia de las vigencias 2018 a 2022 en los tiempos establecidos en la TRD, por lo que actualmente se encuentran aplicando las normas archivísticas en *“los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión”* de la vigencia 2018, de esto se infiere que se están adelantando los procesos archivísticos de organización documental (clasificación, ordenación, descripción) que permitan la adecuada gestión y acceso a los documentos de la referida vigencia.

Ahora bien, para garantizar que dichos procesos de organización se realicen acorde con lo establecido en la normatividad archivística, las entidades públicas están en la obligación de **organizar** los documentos de archivo desarrollando de manera integral los procesos de **clasificación, ordenación y descripción**, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística (Acuerdo 005 de 2013). Ambos procesos (**clasificación, ordenación**), como parte de la organización documental, van encaminados a respetar el contexto en que se producen los documentos o a reconstruirlo si se ha deshecho.

Con base en lo anterior, lo recomendable es que la intervención archivística de estos documentos obedezca a la aplicación de la Tablas de Retención Documental y al Plan de Transferencias Documentales establecido garantizando que los procesos archivísticos se desarrollarán de manera integral a la totalidad de los documentos y que los mismos, por estar en una fase de gestión, estarán disponibles para su consulta y apoyo a la gestión, en armonía con el artículo 20 y 21 del acuerdo 004 de 2019 *“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”*.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

LAURA SANCHEZ ALVARADO
SUBDIRECTORA DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Proyecto: Jessica Molina Buitrago / GOR
Revisó: William Martínez Jiménez / GOR

Favor imprimir a doble clara



CONCEPTO TÉCNICO

GNA-FO-01

Aprobó: **Diego A. García Jiménez** / Subdirección de Política y Normativa Archivística
Archivado en: **Conceptos Técnicos**

Favor imprimir a doble clara